

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESEMBOLSO Y RENDICIÓN DE GASTOS DE REUNIONES CIENTIFICAS (RC)

A. NOTIFICACIÓN

El FONCYT informará por escrito o correo electrónico a los adjudicatarios del subsidio.

El Responsable de la Reunión Científica como adjudicatario del beneficio, deberá suscribir el INSTRUMENTO DE NOTIFICACION en cualquier momento del año, previo al desembolso del mismo, en la oficina de la UNIDAD FUNCIONAL FINANCIERA ADMINISTRATIVA (UFFA) – Tesorería, sito en Av. Córdoba 831, Piso 1, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Teléfono 011-4311.5539/5424. int.106/107.

A través de este instrumento acepta su condición de responsable ante la AGENCIA del uso y aplicación de los fondos del subsidio y se compromete a rendir cuentas dentro del plazo de 30 días corridos de la finalización de la reunión o 15 días posteriores al desembolso, si este fuera posterior a la finalización de la RC, y a presentar un informe científico de las actividades realizadas.

En el caso que el Responsable no pueda presentarse en la mencionada oficina para firmar el INSTRUMENTO DE NOTIFICACION, podrá:

- a) Autorizar a un tercero (citar nombre y DNI) por medio de una nota, con firma certificada por autoridad competente (se entiende por autoridad competente: escribano, juez de paz, autoridad policial o bancaria, rector de la universidad o funcionario de la institución pública o privada con capacidad para legalizar firma).
- b) Si además autoriza a percibir el pago del subsidio, debe constar expresamente esta atribución.
- c) Solicitar a la UFFA – Tesorería, la remisión por correo postal o electrónico del instrumento de notificación a suscribir. El responsable deberá firmarlo en dos copias, certificar la firma por autoridad competente y devolverlo.
- d) Asimismo deberá informar por nota con firma certificada si autoriza a un tercero (nombre y DNI) a percibir el cobro.

B. DESEMBOLSO

Previo cumplimiento del requisito fijado anteriormente, y existiendo disponibilidad presupuestaria, la Agencia pondrá el monto subsidiado a disposición del beneficiario treinta días antes del inicio de la reunión científica. El Responsable deberá esperar un mensaje de correo electrónico donde se le informará respecto al cobro. En caso de no poder retirar el cheque personalmente, el Responsable puede autorizar a un tercero (citar nombre y documento de identidad) por medio de una nota con firma certificada por autoridad competente.

Adjunto a UN ejemplar firmado del Instrumento de Notificación se le entregará al Responsable de la RC el Manual de Procedimientos que contiene los formularios de rendición de los gastos.

C. RENDICION DE CUENTAS

Los fondos del subsidio sólo pueden destinarse a los siguientes rubros:

- Pasajes y Viáticos.
- Publicaciones.
- Servicios de Terceros.

1. Pasajes y Viáticos

Contempla todos los viajes de participantes nacionales y extranjeros que asistan a la reunión. Se rinde con:

Pasajes originales (talón blanco o tarjeta). Si se trata de un invitado extranjero que debe utilizar el pasaje para el regreso, debe remitir el ticket por correo, o en su defecto presentar una fotocopia legible del pasaje firmada por el invitado y conformada por el Responsable de la reunión. Alternativamente, se podrán rendir estos pasajes con la factura de compra.

Recibos de viáticos firmados por el que los recibe. La Agencia fija dos tipos de viáticos diarios: **junior de hasta \$76 /día y senior de hasta \$88 /día**, que no pueden excederse (aunque pueden reducirse). Esto incluye hotel, comidas y cualquier otro gasto diario (*per diem*). No deben rendirse facturas de hotel si se han pagado viáticos. Si el Responsable decide pagar al invitado solamente el hotel, puede rendir con factura del mismo hasta las sumas indicadas en las categorías definidas más arriba.

Se presentará un formulario de rendición de viáticos (Anexo II) por cada persona y misión o comisión, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el Director de Proyecto o autoridad equivalente.

2. Publicaciones

Se contemplan todos los gastos asociados con impresiones relacionadas con el anuncio de la reunión (posters, folletos, libros de resúmenes, etc.), y publicaciones aparecidas como consecuencia de la misma (Actas, Anales, Libros de comunicaciones, etc.).

Se rinde con: Facturas (B ó C) originales de los proveedores de los servicios de impresión y diseño. Las facturas deben estar a nombre de la Reunión Científica y del Investigador Responsable de la misma.

No serán gastos elegibles en este rubro las publicaciones que se comercialicen a través de instituciones relacionadas con la reunión.

3. Servicios de terceros.

Se contemplan todos los gastos asociados con la preparación de la reunión que no estén incluidos en los rubros anteriores, tales como alquileres de salones, sistemas de luz y sonido, sistemas de proyección, servicios de *catering*, servicios administrativos.

Se rinde con: Facturas (B ó C) originales de los proveedores de los servicios contratados. Las facturas deben estar a nombre de la Reunión Científica y del Investigador Responsable de la misma.

D. LINEAMIENTOS GENERALES

Se pueden hacer transferencias entre los rubros aprobados hasta un 15% del rubro del que se extrae, sin necesidad de informar a la Agencia al respecto. Transferencias mayores requerirán una comunicación escrita y firmada por el Responsable o Sub-responsable de la reunión, comunicando y justificando la necesidad de la misma. El FONCYT decidirá la pertinencia de la solicitud y comunicará su decisión en forma fehaciente.

Se recuerda que a partir de la convocatoria RC2001 es requisito -para las reuniones subsidiadas por la Agencia- que en el material impreso que la reunión produzca (posters, folletos, memorias, anales) se mencione el subsidio otorgado por la Agencia. El logotipo de la Agencia se proveerá a pedido.

E. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El responsable del subsidio que no cumpliere con las obligaciones asumidas no será admitido como posible beneficiario de ninguna de las líneas de financiamiento de la AGENCIA hasta el total cumplimiento de las mismas, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.

Resumen Detalle de Pagos

RUBRO	MONTO
PASAJES Y VIÁTICOS	
PUBLICACIONES	
SERVICIOS DE TERCEROS	
TOTAL	

Detalle de Pagos

a. Pasajes y Viáticos *

Nro. de Orden comprobante	Nombre y Apellido	Detalle	Monto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
TOTAL			

* Utilizar tantas planillas como sean necesarias. Se ruega hacer la presentación en carpetas con hojas numeradas.

FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS

RC/ 2004 N°

Marcar lo que corresponda

Viaje

Campaña

Motivo

Nombre y apellido de quién lo realiza

1. Viático

Itinerario:

.....

Salida D/m/a	Llegada d/m/a	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones
Total (1)					

\$

Total Días (1):

Monto Diario:

Total Viáticos (2) :

2. Gastos de Movilidad

\$

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

Total (3)

3. Gastos de traslado

PASAJES

(avión, bus)

Alquiler automóvil

Gastos Combustible

\$

Total (4)

TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (2+3+4)

.....
Firma y Aclaración

Director

.....
Recibí Conforme

Firma, Aclaración y Fecha

Detalle de Pagos

PUBLICACIONES *

Nro. de Orden comprobante	Proveedor	No. Factura	Monto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
TOTAL			

* Utilizar tantas planillas como sean necesarias. Se ruega hacer la presentación en carpetas con hojas numeradas.

Detalle de Pagos

SERVICIOS DE TERCEROS *

Nro. de Orden del comprobante	Proveedor	No. Factura	Monto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
TOTAL			

* Utilizar tantas planillas como sean necesarias. Se ruega hacer la presentación en carpetas con hojas numeradas.